

1. Início – Introdução ao Excel

Para se trabalhar com a planilha eletrônica Excel é muito fácil, basta que o programa O Microsoft Excel é um programa de planilha eletrônica que permite ao usuário realizar cálculos rapidamente, podendo ser usado para controlar desde despesas domésticas até custos e despesas industriais. Neste capítulo iremos conhecer algumas noções básicas para se começar a conhecer o Microsoft Excel.

Um programa de planilha está para uma calculadora assim como um processador de texto está para uma máquina de escrever. Sua função é basicamente fazer cálculos, desde os mais simples até aqueles que envolvem cálculos mais complexos, mas apresenta muito mais recursos do que uma simples calculadora.

As planilhas são sempre usadas quando se necessita fazer cálculos, operações matemáticas, projeções, análise de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

Uma das vantagens da planilha é que você pode tratar com um variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se as mesmas fórmulas forem usadas por uma grande quantidade de dados.

A grande vantagem da planilha é a de que, se houver necessidade de alterar algum número as fórmulas relacionadas serão automaticamente atualizadas.

Neste capítulo iremos tratar da apresentação da tela do Microsoft Excel, no próximo capítulo começaremos a estudar com fazer cálculos e gráficos nesta planilha.

1.1. Iniciando o Excel

Quando o Excel é iniciado, uma nova pasta de trabalho é criada.

Quando você encerra o Excel, o programa pergunta se você deseja salvar qualquer trabalho que ainda não tenha sido salvo.

1.1.1. Abrindo o Excel

1. No botão **Iniciar** vá ao item **Programas**;
2. Será aberto do lado direito os programas, clique em **Microsoft Excel**;
3. A tela de abertura do Excel aparecerá, e após ela aparecerá na tela uma pasta de planilhas pronta para ser usada. Sempre que você abrir o Excel será apresentado uma pasta de trabalho com várias planilhas. Esta pasta terá o nome de PASTA1.XLS, que deverá ser trocado pelo nome de sua escolha quando for salvar sua planilha.

PASTA DE TRABALHO é o nome que se dá a cada arquivo criado no Excel

1.1.2. Encerrando o Excel

Para sair do Excel use as opções de saída comuns aos outros utilitários:

- Selecione no **Menu Arquivo** a opção **Sair**;
- Com o mouse clique duas vezes na caixa ícone do Excel no canto superior esquerdo da tela;
- Use as teclas de atalho **<ALT> + F4**.

Se você tiver efetuado mudanças em uma pasta de trabalho aberta mas não as tiver salvo, o Excel mostra uma janela na tela perguntando se você deseja salvá-las antes de fechar as pastas de trabalho.

2. Inicialização do Excel

Para se trabalhar com a planilha eletrônica Excel é muito fácil, basta que o programa esteja instalado e “rodando” no computador. Após o programa ter sido instalado, será exibido o seu nome na opção Programas no Menu Iniciar do Windows. Entretanto, toda instalação do ambiente Windows é diferente uma da outra, pois muitas pessoas criam seus próprios atalhos e colocam seus programas em janelas personalizadas, ficando assim, difícil definir qual a forma de carregamento do programa para executá-lo e utilizá-lo.

Portanto, acaba existindo várias formas de carregar um determinado programa na tela e começar a utilizá-lo. O pressuposto será que o item Microsoft Excel esteja presente dentro da opção Programas no Menu Iniciar, que fica localizado na parte inferior esquerda da janela principal do Windows.

Execute os passos a seguir:

1. A partir da tela principal do Windows pressione o botão esquerdo do mouse uma vez sobre o botão Iniciar, localizado na parte inferior esquerda, conforme a figura 2.1:

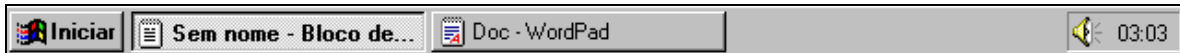


Figura 2.1 - Botão Iniciar presente na barra de tarefas do Windows.

2. Assim que o menu principal de opções aparece, estacione sobre a opção Programas para que surja o submenu onde está localizado o Microsoft Excel. Observe o menu Iniciar na figura 2.2:

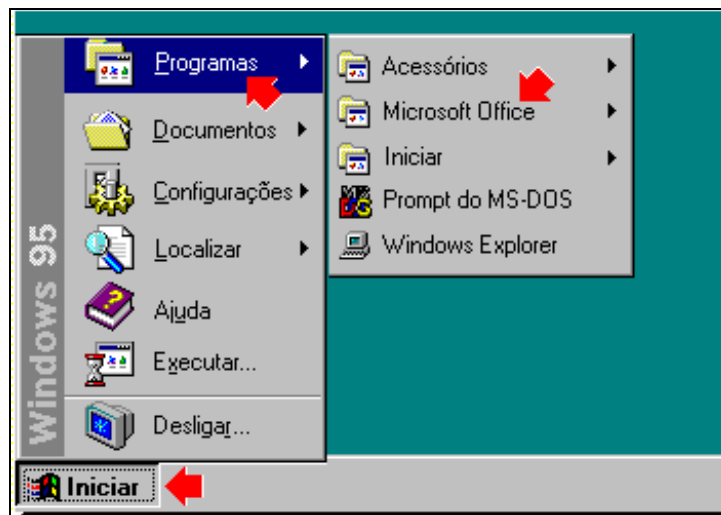


Figura 2.2 – Menu Iniciar do Windows e o submenu Programas abertos.

Obs.: as informações no menu Iniciar podem variar conforme o Windows é apresentado em cada computador.

3. Logo após dê um clique sobre o item Microsoft Excel para inicializar o programa;
4. Espere o programa Excel ser carregado na tela e observe que após o processo de inicialização o programa apresenta a tela de abertura.

3. Informações Gerais

Em certa época, a planilha era um pedaço de papel que os contadores e planejadores de empresas utilizavam para colocar uma grande quantidade de números dentro de linhas e colunas. Os números poderiam, então, ser somados, subtraídos e comparados, uns aos outros.

Atualmente, a planilha é um pacote de software de computador que está sendo processado em quase todo computador profissional de pequeno porte. Este programa coloca linhas e colunas dentro de sua memória e os manipula de acordo com fórmulas e funções.

3.1. Linha, Coluna e Célula

Na área de trabalho do Excel existe uma janela de planilha onde é apresentado o nome Pasta1 na barra de título, uma planilha vazia, onde se encontram linhas e colunas dispostas de tal forma que as informações possam ser inseridas dentro da grade formada com o cruzamento desses dois elementos.

- **Linha** – dentro da janela da planilha as linhas são identificadas por números no canto esquerdo da tela que vai de 1 a 65536.
- **Coluna** – as colunas são identificadas com letras de A a Z e combinações de letras até totalizarem 256 colunas. A largura padrão da coluna em uma nova planilha é de 8,43 e pode-se tornar uma coluna tão larga quanto a janela da planilha (255 caracteres) ou tão estreita quanto a fração de um caracter.
- **Célula** – é a unidade de uma planilha na qual se insere e armazena os dados. A interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula. É possível inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula, onde um valor constante é normalmente um número (incluindo uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro.

3.2. Célula Ativa

É a célula exibida com uma borda em negrito indicando que a ela está selecionada e onde os próximos dados digitados serão inseridos ou o próximo comando escolhido será aplicado. Se for selecionada mais de uma célula ao mesmo tempo, a primeira será a célula ativa e as outras serão destacadas na cor escura. Observe a figura 3.1:

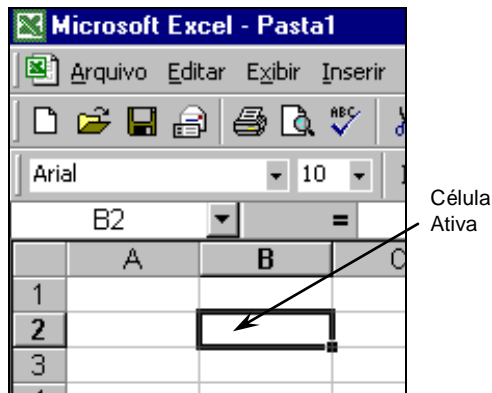


Figura 3.1 – Apresentação da célula ativa.

3.3. Intervalo de Células

Quando se trabalha com uma planilha, muitas vezes depara-se com a necessidade de tratar um trecho ou uma determinada região de maneira diferente do restante da planilha. Um intervalo de células é uma região da planilha selecionada a fim de permitir que se trabalhe, edite, formate e modifique mais de uma célula ao mesmo tempo. O intervalo de células é reconhecido como o conjunto de células que fica entre a célula do canto superior esquerdo e a do canto inferior direito. Observe a figura 3.2:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Figura 3.2 – Exemplos de seleções de células.

3.4. Pastas de Trabalho

As pastas de trabalho proporcionam um meio de organizar muitas planilhas em um mesmo arquivo. Uma pasta de trabalho é uma coleção de várias páginas de planilha que possuem o mesmo número de colunas e linhas que a primeira, e opcionalmente, pode-se criar planilhas exclusivas para gráficos. Cada página de planilha é uma grade formada por colunas e linhas distribuídas na tela de maneira tal que se possa relacionar informações horizontal e verticalmente.

Cada pasta de trabalho é gravada como se fosse um arquivo, sendo que, o nome de arquivo padrão para a primeira pasta de trabalho é Pasta1. Há três utilizações principais para fazer uso da pasta de trabalho:

- Dividir uma planilha grande em partes menores, ou seja, em páginas separadas.
- Reunir dados relacionados logicamente no mesmo arquivo.
- Consolidar planilhas de formato semelhante em um mesmo arquivo.

3.4.1. Divisão de Planilha

Se estiver trabalhando com uma planilha que possua uma grande quantidade de dados no Excel, pode-se tornar o trabalho muito mais fácil se a planilha for dividida em partes separadas em cada página da pasta de trabalho.

Para chegar a uma página específica, deve-se clicar na aba de página (isto se torna mais fácil do que movimentar-se entre as diversas partes de uma única planilha de tamanho maior), que fica na parte inferior da tela. E também, quando se escreve uma fórmula que faz referência à células de outra página, o nome da página aparece na fórmula, ficando fácil perceber que se está fazendo uma referência.

3.4.2. Reunião de Dados Relacionados

Em vez de gravar um orçamento, um cronograma, um inventário de estoque ou outras informações correlatas em diferentes arquivos do disco, pode-se transformá-los em páginas separadas da mesma pasta de trabalho. Com isto só será necessário lembrar o nome de um arquivo, e não de vários.

3.4.3. Consolidação de Dados

Se estiver trabalhando com dados que seguem um certo gabarito ou apresentação, as pastas de trabalho proporcionam maneiras eficientes de digitar e formatar os dados, agrupando as páginas antes de digitar informações padrões para títulos de colunas ou antes de fazer mudanças de formato, acelerando assim o seu trabalho.

3.5. Características e Novidades do Excel

Como foi mencionado anteriormente, toda planilha está dividida numa tela com linhas, colunas e pastas de trabalho, sendo que a planilha Excel possui um total de 256 colunas, 65536 linhas e várias páginas de pasta de trabalho. Ao longo do topo da planilha encontra-se os cabeçalhos de colunas representados por letras, como A, B, C e assim por diante, chegando até a coluna IV, pois a partir da coluna Z há uma combinação de duas letras para se formar o cabeçalho da coluna, como por exemplo: AA, AB, AC...AZ, BA, BB, BC e assim por diante.

À esquerda, de cima para baixo, encontra-se os cabeçalhos de linhas, como 1, 2, 3, 4 e assim por diante. A interseção de uma linha com um coluna resulta numa célula, como foi dito anteriormente, portanto cada célula possui um endereço que consiste na letra da coluna seguida pelo número da linha; por exemplo, o endereço B8 refere-se à célula resultante da interseção da coluna B com a linha 8.

Na parte inferior da tela do Excel se encontram as páginas da pasta de trabalho denominadas através dos termos Plan1, Plan2, Plan3 e assim por diante, mas é possível dar-lhes nomes descritivos que indiquem seu conteúdo. A figura 3.3 mostra as planilhas existentes em uma pasta de trabalho:

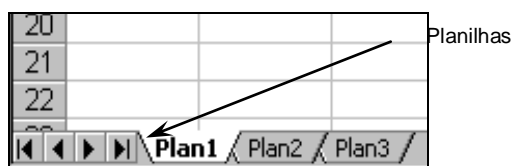


Figura 3.3 – Planilhas de uma nova pasta de trabalho.

Observe que a célula A1 da planilha Pasta1, assim que é iniciado o programa Excel, está circundada com uma borda marcante. Sabendo disto, pode-se afirmar que a célula A1 é atualmente a célula ativa e que esta receberá todos os comandos digitados na barra de fórmulas e formatações escolhidas na barra de ferramentas.

A janela exibe apenas uma parte da planilha de cada vez. Para ver linhas e colunas que não estão visíveis, deve-se rolar a planilha na tela através das barras de rolagem horizontal e vertical que se encontram na base da janela e à direita respectivamente, ou utilizar as teclas de movimentação que serão comentadas posteriormente.

A seguir são relacionadas algumas das características já existentes na versão anterior e as novidades do Excel :

Abrir e salvar documentos do Microsoft Office – com as caixas de diálogo Abrir arquivo e Salvar arquivo aprimoradas, é possível ver mais arquivos de uma só vez e acessá-los com mais rapidez em todos os programas do Office. Você pode usar a nova Barra de locais para ir até as pastas e os locais mais utilizados, clicando em Histórico. Lá estão os últimos 20 a 50 documentos e pastas usados. Depois, clique no botão Voltar para retornar com facilidade às pastas visitadas mais recentemente.

Coletar e colar com a Área de transferência do Office – é possível usar a nova Área de transferência do Office para coletar objetos de todos os programas, inclusive do navegador da Web, e colá-los quando necessário. Você pode armazenar até 12 objetos na Área de transferência do Office.

Modo de exibição através – quando você seleciona células com texto em cores, a cor permanece a mesma em vez de ser exibida em um esquema de cores inversas.

Símbolo da moeda euro – formatos de número adicionais estão disponíveis com o símbolo da moeda euro.

Desfazer múltiplo – é possível desfazer até 16 ações.

Entradas mais fáceis de referências de intervalo nas caixas de diálogo – caixas de diálogo que aceitam referências de intervalo agora têm um botão que reduz a caixa a um tamanho menor, de modo que ela não fique no caminho enquanto você seleciona o intervalo que deseja em sua planilha.

Opção Sim para todos quando vários arquivos são fechados – ao sair do Excel com vários arquivos abertos, você pode optar por salvar todos os arquivos antes de sair, em vez de ter que confirmar o fechamento de cada um dos arquivos abertos.

Dispositivo apontador IntelliMouse – use o botão giratório do mouse para rolar ou ampliar a exibição de uma planilha e para pesquisar para cima e para baixo nos dados de relatórios de tabela dinâmica, tópicos e listas subtotalizadas.








Os cabeçalhos de linha e coluna indicam a célula ativa – à medida que você move o realce para a célula ativa, os números de linha e coluna se "acendem", de modo que é fácil saber exatamente onde você se encontra.

Melhor edição de arrastar e soltar – arraste a borda de um intervalo de células para mover o intervalo para outra pasta de trabalho ou janela de planilha, ou mantenha pressionada a tecla ALT para arrastar o intervalo até uma tabulação de planilha na mesma pasta de trabalho. Quando você arrasta um intervalo com o botão direito do mouse, é exibido um menu de atalho com as opções de cópia e colagem exibidas.

Exibir comentários e indicadores de linha e coluna – quando o ponteiro é deixado sobre uma célula com um indicador de comentário (um triângulo vermelho no canto superior direito de uma célula), o seu conteúdo é automaticamente exibido. Quando a caixa de rolagem é arrastada para que outras partes da planilha sejam vistas, um indicador mostra a linha ou a coluna para a qual você irá se mover.

3.6. Formas do Ponteiro do Mouse

Quando o ponteiro do mouse é movimentado ao longo da janela do Excel, este se transforma a fim de indicar o que acontecerá se for dado um clique com o mouse naquela área da janela. Enquanto o ponteiro do mouse estiver sobre a planilha na janela do documento, ele será apresentado como um sinal de mais (+). Dentro da barra de fórmulas, o ponteiro do mouse terá a forma de uma viga (I), criada para posicionar um ponto de inserção com precisão entre dois caracteres. Dentro da barra de ferramentas e da barra de menu, a forma do ponteiro é um seta. A tabela a seguir ilustra os perfis do ponteiro que, muito provavelmente, serão encontrados.

Perfil	Posição
	Sobre as células da planilha
	Dentro da barra de fórmula e dentro da caixa de texto na extremidade esquerda da barra de ferramentas
	Sobre a barra de títulos, botões na barra de ferramentas, barra de menu e barras de rolagem, do lado esquerdo da barra de fórmulas e sobre as bordas das células da planilha
	No limite de um cabeçalho de coluna ou de linha (para redimensionamento)
	Este cursor aparece quando o mouse repousa sobre a letra identificadora de uma coluna. Serve para selecionar coluna.
	Este cursor aparece quando o mouse repousa sobre o número que identificador de uma linha. Serve para selecionar uma linha inteira.
	Sobre a alça de preenchimento no canto inferior direito da célula ativa

4. Elementos da Tela de Abertura

Após a inicialização do programa, o computador mostra a tela de abertura do Excel e seus respectivos elementos, que como já se conhece, possui os mesmos elementos encontrados nos programas da Microsoft, mudando apenas, os elementos específicos para o trabalho com planilhas eletrônicas.

Observe a figura 4.1 exibindo a tela de abertura padrão do Excel :

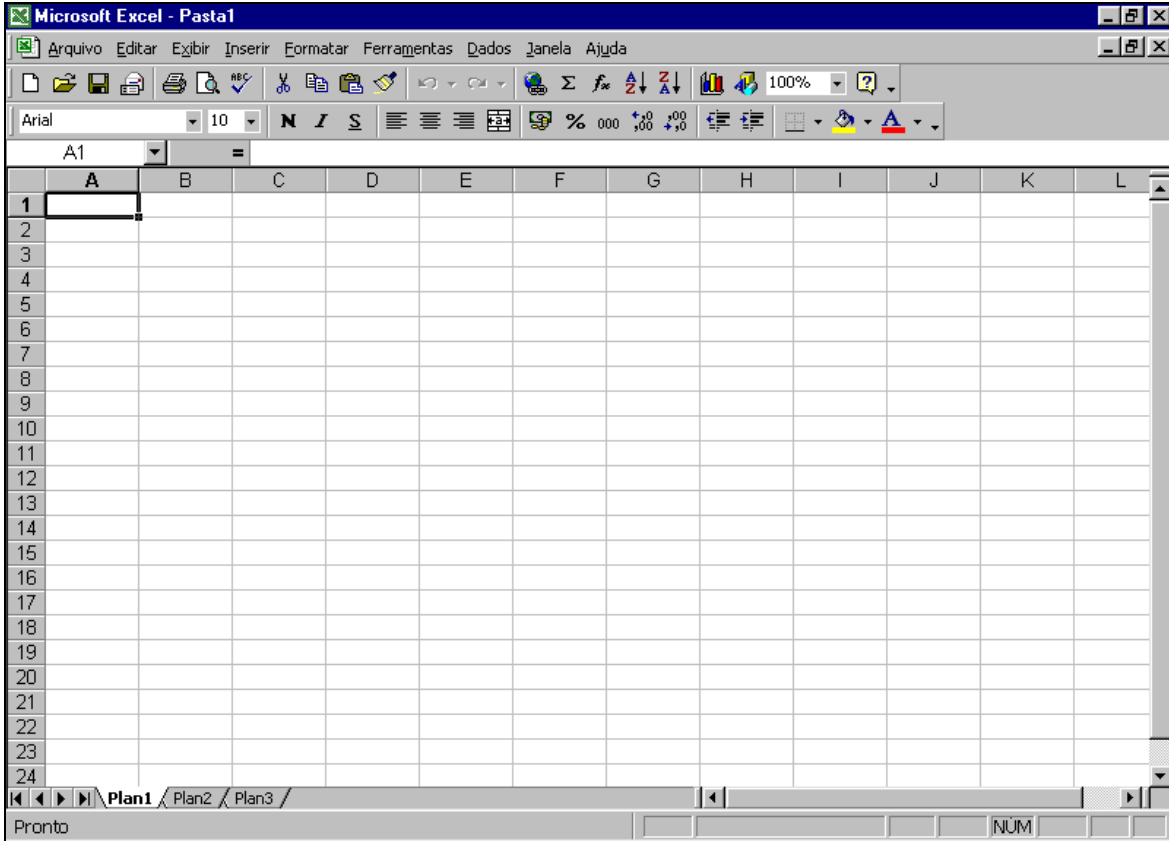


Figura 4.1 – Tela de abertura do Excel .

A seguir serão descritos os elementos que compõem a tela de abertura:

- **Menu de Controle** – exibe o menu de controle para a janela do aplicativo. Este menu de controle inclui comandos para dimensionar, mover, aumentar e restaurar a janela do aplicativo. Figura 4.2:

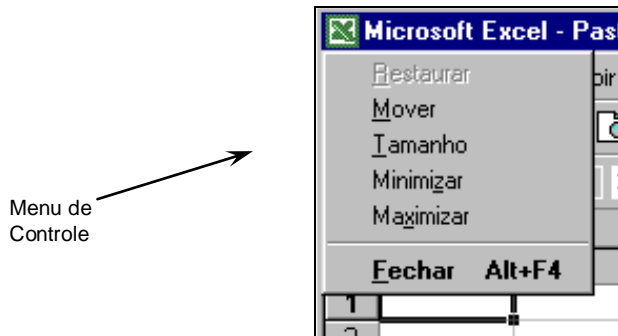


Figura 4.2 – Caixa do menu de controle com o respectivo menu aberto.

- **Barra de Título** – esta barra exibe o nome do aplicativo, no caso, Microsoft Excel, e em seguida é mostrada inicialmente a informação Pasta1, até que se salve a planilha e dê um nome a ela. Figura 4.3:



– Para cancelar as alterações, pressione o botão do mouse sobre a caixa de cancelamento da barra de fórmula (X) ou pressione ESC.

A seguir são mostradas a Caixa de Nomes e a Barra de Fórmulas com seus respectivos botões para que se possa conhecer o ponto em deve ser clicado o mouse para a devida operação desejada. Figura 4.11:

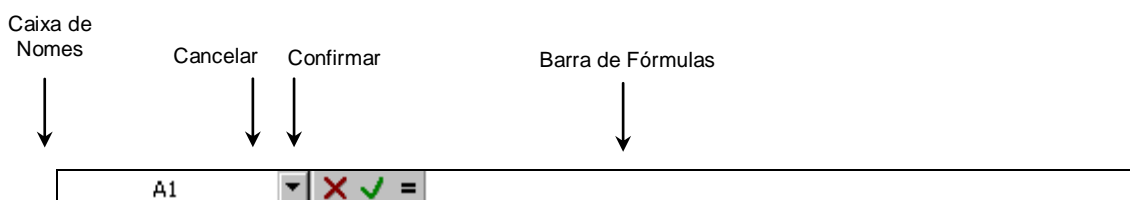


Figura 4.11 – Caixa de nomes e barra de fórmulas.


- **Barra de Status** – esta barra está localizada na parte inferior da tela do Excel onde são exibidas as informações sobre o comando atualmente selecionado e o estado atual da área de trabalho. O lado direito da barra de status mostra se as teclas CAPS LOCK, NUM LOCK e SCROLL LOCK estão ativadas ou não. Figura 4.12:



Figura 4.12 – Barra de status.


4.1. Utilização das Barras de Ferramentas

O Excel personaliza automaticamente os menus e barras de ferramentas com base na frequência com que são utilizados os comandos. Ao iniciar o Excel pela primeira vez, os comandos mais comuns aparecerão. Conforme o trabalho com Excel, os menus e barras de ferramentas serão personalizados — o Excel passará a mostrar nos menus e barras de ferramentas apenas os comandos e botões usados com mais frequência.

Para procurar um comando que não são utilizados com frequência ou que nunca tenha usado antes, clique nas setas  situadas na parte inferior do menu ou clique duas vezes no menu para expandi-lo. Ao expandir um menu, fará com que todos os outros menus sejam expandidos até que se clique em um comando ou execute outra ação. Quando um comando é utilizado no menu expandido, ele será adicionado imediatamente à versão personalizada (curta) do menu. Se parar de usar o comando por um tempo, o Excel deixará de exibi-lo. Se preferir, o usuário poderá determinar que o Excel sempre exiba o conjunto completo de comandos de cada menu.

4.2. Personalização da Barra de Ferramentas

As barras de ferramentas podem ser posicionadas lado a lado na mesma linha. Por exemplo, a barra de ferramentas Padrão aparecerá ao lado da barra de ferramentas Formatação quando iniciar o Excel pela primeira vez. Ao colocar várias barras de ferramentas na mesma linha, pode ser que não haja espaço suficiente para exibir todos os botões. Se não houver, os botões usados recentemente serão exibidos.

Pode-se redimensionar uma barra de ferramentas para exibir mais botões ou mostrar todos os botões de uma barra de ferramentas. Para ver uma lista de botões que não cabem em uma barra de ferramentas ancorada interna, clique em Mais botões  na extremidade da barra de ferramentas. Ao usar um botão que não esteja sendo exibido na barra de ferramentas, esse botão se moverá para a barra de ferramentas e um botão que não tenha sido usado recentemente se moverá para a lista Mais botões.

Ao sair do Excel, as alterações efetuadas na barra de menus e nas barras de ferramentas internas criadas pelo usuário, bem como as barras de ferramentas que estiverem sendo exibidas no momento, serão salvas em um arquivo de configurações de barras de ferramentas, o Excel.xlb. As configurações de barras de ferramentas salvas nesse arquivo serão usadas por padrão sempre que o Excel for iniciado.

As barras de ferramentas criadas ou personalizadas estarão disponíveis em todas as pastas de trabalho do seu sistema. Para garantir que uma barra de ferramentas personalizada sempre esteja disponível em uma pasta de trabalho específica, pode-se anexar a barra de ferramentas à pasta de trabalho.

5. AS PRINCIPAIS FUNÇÕES DO EXCEL

1. SINAIS DE OPERAÇÕES

SINAL	FUNÇÃO
+	SOMAR
-	SUBTRAÇÃO
*	MULTIPLICAÇÃO
/	DIVISÃO
%	PORCENTAGEM
=	IGUALDADE

2. SINAIS PARA CONDIÇÃO

SINAL	FUNÇÃO
>	MAIOR QUE
<	MENOR QUE
<>	DIFERENTE QUE
>=	MAIOR E IGUAL A
<=	MENOR E IGUAL A
=	IGUAL A

Toda fórmula que você for criar, ela deverá começar sempre com o sinal de igualdade, caso contrário a fórmula não funcionará.

Ao final da fórmula você deve pressionar a tecla ENTER.

2. FÓRMULA DA SOMA

Ex: =SOMA(A1:A8) .

A fórmula irá somar todos os valores que se encontram no endereço A1 até o endereço A8. Os dois pontos indicam até, ou seja, some de A1 até A8. A fórmula será sempre a mesma, só mudará os devidos endereços dos valores que você deseja somar.

Veja o outro exemplo:

	A	B	C	D	E
1	10	25	15	10	=SOMA(A1:D1)
2					
3					
4					

Neste exemplo estamos somando todos os valores do endereço A1 até o endereço D1. A fórmula seria digitada como no exemplo, e ao teclar **enter** o valor apareceria. No caso a resposta seria **60**.

Outra maneira de você somar é utilizando o Botão da Autosoma. Veja o exemplo:



Este é o botão da AutoSoma.

Para trabalhar com o botão da Autosoma você deve fazer o seguinte:

1. Selecionar os valores que desejar somar.
2. Depois clique no Botão da Autosoma e ele mostrará o resultado.

Veja mais um exemplo de Soma

Agora você deseja somar todos os valores dispostos nesta planilha usando uma única fórmula, desta vez você terá que digitar a fórmula.

	A	B	C	D	E
1	10	25	15	10	
2	15	20	25	15	
3	14	25	25	25	
4	TOTAL				=SOMA(A1:D3)

Para fazer isto, só basta que você digite o endereço inicial (**em destaque**) e também o endereço final (**em destaque**) Desta forma, você está somando todos os valores numa única fórmula, é o que chamamos de Somar Matrizes.

Acompanhe mais um exemplo de Soma.

Desta vez você deseja somar números dispostos de maneira alternada, ou seja, em endereços diferentes. Veja o exemplo:

	A	B	C	D	E
1	ÁGUA	LUZ	ÁGUA	LUZ	
2	150	35	75	55	
3					
4	TOTAL DA ÁGUA				=A2+C2
5	TOTAL DA LUZ				=B2+D3

Você deseja somar somente os valores de água, então, basta digitar o endereço de cada valor, ou seja, o endereço do primeiro valor + o endereço do 2º valor e assim sucessivamente. Lembre-se que sempre devo iniciar o cálculo usando o sinal de igualdade.

3. FÓRMULA DA SUBTRAÇÃO

No exemplo abaixo você deseja saber qual o saldo líquido do José. Então é simples: Basta que você digite o endereço do SLBr – o endereço do Desc. De maneira mais clara quero dizer que para realizar uma subtração no Excel, você só precisa digitar o endereço dos devidos valores(inicial e final) acompanhado do sinal de subtração (-), como mostrar no exemplo abaixo. Para os demais funcionários você só bastaria copiar a fórmula.

	A	B	C	E
1	FUNC	SLBRUTO	DESCT.	SL LIQUIDO
2	José	800	175	=B2-C2
3				

4. FÓRMULA DA MULTIPLICAÇÃO

Agora a maneira como você subtraiu é a mesma para multiplicar, será preciso apenas trocar o sinal de subtração pelo o sinal de multiplicação (*). Veja o exemplo.

	A	B	C	E
1	PRODUTO	VALOR	QUANT.	TOTAL
2	Feijão	1,50	50	=B2*C2
3				

5. FÓRMULA DA DIVISÃO

A fórmula ocorre da mesma maneira que as duas anteriores. Você só precisa trocar colocar o sinal para dividir (/).

	A	B	C
1	RENDA	MEMBROS	VALOR
2	25000	15	=A2/B2
3			

6. FÓRMULA DA PORCENTAGEM

O cálculo se realiza da mesma maneira como numa máquina de calcular, a diferença é que você adicionará endereços na fórmula. Veja o exemplo.

Um cliente de sua loja, fez uma compra no valor de R\$ 1.500,00 e você deseja dar a ele um desconto de 5% em cima do valor da compra. Veja como ficaria a formula no campo Descst.

	A	B	C	E
1	CLIENTE	TCOMPRA	DESCT.	VL A PAGAR
2	Márcio	1500	=B2*5/100 ou se preferir assim também:=B2*5%	=B2-C2
3				

Onde:

B2 – se refere ao endereço do valor da compra

* - sinal de multiplicação

5/100 – é o valor do desconto dividido por 100

Ou seja, você está multiplicando o endereço do valor da compra por 5 e dividindo por 100, gerando assim o valor do desconto.

Se preferir pode fazer o seguinte exemplo:

Onde:

B2 – endereço do valor da compra

* - sinal de multiplicação

5% - o valor da porcentagem.

Depois para o saber o Valor a Pagar, basta subtrair o Valor da Compra – o Valor do Desconto, como mostra no exemplo.

7. FÓRMULA DO MÁXIMO

Mostra o valor máximo de uma faixa de células.

Exemplo: Suponhamos que desejasse saber qual a maior idade de crianças em uma tabela de dados. Veja a fórmula no exemplo abaixo:

	A	B	C
1	IDADE		
2	15		
3	16		
4	25		
5	30		
6	MAIOR IDADE:	=MÁXIMO(A2:A5)	
7			

Onde:

(A2:A5) – refere-se ao endereço dos valores onde você deseja ver qual é o maior valor. No caso a resposta seria 30. Faça como mostra o exemplo trocando apenas o endereço das células.

8. FÓRMULA DO MÍNIMO

Mostra o valor mínimo de uma faixa de células.

Exemplo: Suponhamos que desejasse saber qual o peso idade de crianças em uma tabela de dados. Veja a fórmula no exemplo abaixo:

	A	B	C
1	PESO		
2	15		
3	16		
4	25		
5	30		
6	MENOR IDADE:	=MÍNIMO(A2:A5)	

9. FÓRMULA DA MÉDIA

Calcula a média de uma faixa de valores.

Exemplo: Suponhamos que desejasse saber qual a média de idade numa tabela de dados abaixo:

	A	B	C
1	IDADE		
2	15		
3	16		
4	25		
5	30		
6	MÉDIA IDADE	=MÉDIA(A2:A5)	

10. FÓRMULA DA DATA

Esta fórmula insere a data automática em uma planilha. Veja o exemplo

	A	B	C
1	Data	=HOJE()	
2			
3			

Esta fórmula é digitada precisamente como esta'. Você só precisa colocar o cursor no local onde deseja que fique a data e digitar =HOJE() e ela colocará automaticamente a data do sistema.

11. FÓRMULA DA CONDIÇÃO SE

; - quer dizer "então faça"

() – quer dizer "leia"

"TEXTO" – quer dizer "escreva". Sempre que desejar escrever texto coloque entre aspas. No caso ele escreverá TEXTO.

"" – as duas aspas seguidas dão sentido de vazio, ou seja, se caso estiver vazio.

Suponhamos que desejasse criar um Controle de Notas de Aluno, onde ao se calcular a média, ele automaticamente especificasse se o aluno fora aprovado ou não. Então Veja o exemplo abaixo.

Primeiramente, você precisa entender o que desejar fazer. Por exemplo: quero que no campo situação ele escreva **Aprovado somente se o aluno tirar uma nota Maior ou igual a 7 na média**, caso contrário ele deverá escrever **Reprovado, já que o aluno não atingiu a condição para passar**. Veja como você deve escrever a fórmula utilizando a função do SE>

	A	B	C
1	ALUNO	MÉDIA	SITUAÇÃO
2	Márcio	7	=SE(B2>=7;"Aprovado";"Reprovado")
3			

Onde:

B2 – refere-se ao endereço da média do aluno. Sendo ela que determinará se o aluno passará ou não.

>=7 – refere-se a condição para o aluno passar, ou seja, para está Aprovado ele deve atingir uma média maior ou igual a 7.

; - quer dizer então faça

“Aprovado”- refere-se a resposta verdadeiro, ou seja, se a condição for verdadeira(a nota for maior ou igual a7) então ele escreverá aprovado. Por isso você deve colocar entre aspas, já que se refere a Texto.

; este outro ponto e vírgula subentende-se **senão faça**, ou seja, caso contrário, fará outra coisa. Em outras quer dizer se não for verdadeiro então faça isso...

“Reprovado” – refere-se a resposta falso, ou seja, caso ele não tenha média maior ou igual a 7, então escreva Reprovado.

Siga esta sintaxe, substituindo somente, o endereço, a condição, as respostas para verdadeiro e para falso. Não esquecendo que deve iniciar a fórmula sempre com: **=SE** e escrever dentro dos parênteses.

Veja agora mais um exemplo do SE com mais de uma condição.

Agora, você deseja escrever o aproveitamento do aluno quanto a média, colocando **Ótimo** para uma média **maior ou igual a 9**, **Bom** para uma média **maior ou igual a 8**, **Regular** para uma média **maior ou igual a 7** e **Insuficiente** para uma **média menor que 7**.

Veja a fórmula:

	A	B	C
1	ALUNO	MÉDIA	SITUAÇÃO
2	Márcio	7	=SE(B2>=9;"Ótimo";se(b2>=8;"Bom";se(b2>=7;"Regular";"Insuficiente)))
3			

Onde:

B2 – refere-se ao endereço da média

>=9 – refere-se a condição para ótimo

“Ótimo” - refere-se a resposta se caso for maior ou igual a 9

As demais tem o mesmo sentido só mudam as condições e as respostas.

Você só precisa ir escrevendo um SE, dentro de outro Se após o ponto e vírgula. Você irá perceber que para parêntese que você abrir, será de uma cor diferente e ao final você deverá fechar todos eles.

Neste exemplo de agora, faremos um cálculo utilizando a condição SE, ou seja, em vez de escrevermos algo para uma resposta verdadeira ou falsa, faremos um cálculo. Veja o exemplo:

Você tem um certa planilha de pagamento e agora você calcular o Imposto de Renda para os seus funcionários. Mas, o cálculo só será efetuado para aqueles funcionários que ganham mais de R\$ 650,00, ou seja, se o salário do funcionário for maior que R\$ 650,00, então deverá se multiplicado uma taxa de 5% em cima do Salário Bruto, mas somente se ele ganhar mais de R\$ 650,00, caso contrário deverá ficar 0 (zero). Veja a fórmula.

	F	G	H
10	FUNC	SLBRT	IRRF
11	Ivan Rocha	1.500,00	=SE(G11>650;G11*5%;0)
12			

Onde:

G11 – refere-se ao endereço do Salário Bruto

>650 – refere-se a condição para que seja feito o cálculo

G11*5% - refere-se a resposta se for verdadeira, ou seja, se no endereço **G11** conter um valor maior que 650, então ele multiplicará o Valor do Salário Bruto(G11) por 5% (taxa do Imposto de Renda)

0(zero) – refere-se a resposta se for falso, ou seja, caso no endereço G11 não tenha um valor maior que 650, então não haverá cálculo, ele colocará 0(zero).

Lembrete: Sempre coloque primeiro a resposta Verdadeira.

12. FÓRMULA DA CONDIÇÃO SE e E

Agora você tem uma planilha onde tem a idade e altura de seus alunos. Haverá uma competição e somente aqueles que tem Idade Maior que 15 e Altura maior ou igual que 1,70 participaram da competição. Neste caso você utilizará a condição SE e a condição E. Porque?

Respondo: É simples, porque para o aluno participar ele deve possuir a idade maior que 15 e altura maior ou igual 1,70. As duas condições devem ser verdadeiras, caso uma seja falsa, ele não participará. Entendeu menino(a)! Veja o exemplo:

	A	B	C	D
1	ALUNO	IDADE	ALTURA	SITUAÇÃO
2	Márcio	22	1,72	=SE(E(B2>15;C2>=1,70);"Competirá";"Não Competirá")
3	João	14	1,68	

Onde:

B2 – refere-se ao endereço da idade

>15 – refere-se a condição, ou seja, se a idade for maior que 15

C2 – refere-se ao endereço da altura

>=1,70 – refere-se a condição, ou seja, se a altura for maior ou igual a 1,70

"Competirá" – resposta se as duas condições forem verdadeiras.

"Não Competirá" - resposta se caso as duas respostas não forem verdadeiras.

Siga a sintaxe abaixo para os outros exemplos, substituindo apenas os endereços, as condições e as respostas, o resto deve ser seguido como está!

13. FÓRMULA DA CONDIÇÃO SE e OU

Neste exemplo basta que uma condição seja verdadeira para que o aluno participe da condição.

Veja o exemplo:

	A	B	C	D
1	ALUNO	IDADE	ALTURA	SITUAÇÃO
2	Márcio	22	1,72	=SE(OU(B2>15;C2>=1,70);"Competirá";"Não Competirá")
3	João	14	1,68	

14. FÓRMULA DO CONT.SE

Agora você possui uma planilha onde tem o nome dos alunos e as suas médias. E você desejasse agora saber quantos alunos tiraram médias maior e igual a 9. Veja o exemplo:

	A	B
1	ALUNO	MÉDIAS
2	João	7
3	María	10
4	Márcio	6
5	Déborah	8
		=CONT.SE(B2:B5;">=9")

Onde:

(B2:B5) – refere-se ao endereço das células onde você desejar contar.

; utiliza-se como parte da sintaxe para separar

">=9" – refere-se a condição, ou seja, esta fórmula só irá contar as células que contêm valores maiores ou igual a 9.

Siga a sintaxe, substituindo apenas os endereços e a condição para contar.

Depois das aspas você digita a condição. Pode ser também texto, independente de texto ou valor, deve-se colocar entre as aspas.

Exemplo:

=CONT.SE(C2:C5;"APROVADO")

Neste exemplo ele contará apenas as células que contêm a palavra Aprovado.

15. FÓRMULA DO CONTAR.VAZIO

Contar as células que estão vazias.

Exemplo:

Você gostaria de saber quantos alunos estão sem a média

	A	B
1	ALUNO	MÉDIAS
2	João	
3	Maria	10
4	Márcio	
5	Déborah	8
6	Marta	10
7	Andrea	
		=CONTAR.VAZIO(B2:B7)

Onde:

=CONTAR.VAZIO – é o nome da fórmula

(B2:B7) – refere-se ao endereço das células

16. FÓRMULA DO SOMASE

Soma um intervalo de células mediante a condição estabelecida

Exemplo:

Você gostaria de soma as faturas que foram pagas.

Então você tem uma planilha onde na coluna A você coloca o nome do cliente, na coluna B o valor da fatura e na coluna C, a situação se foi paga ou não.

Você gostaria de somar somente as faturas que estivessem pagas, assim você saberia o quanto já recebeu. Logo a fórmula seria a seguinte:

	A	B	C
1	CLIENTE	VALOR	SITUAÇÃO
2	Bemol	150	PG
3	TV Lar	250	
4	MS Casa	350	PG
5	Otica Avenida	180	
6	Marta	250	PG
7	Andrea	190	PG
	Valor Recebido		=SOMASE(C2:C7;"PG";B2:B7)

Onde:

=SOMASE- é o nome da fórmula

(C2:C7 – refere-se ao endereço inicial e final de células onde você digita a palavra PG, especificando se está paga ou não.

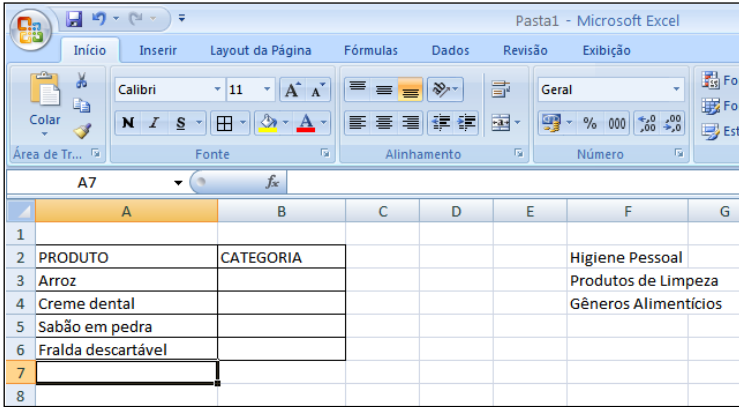
"PG" – é o critério para somar, ou seja, só somará se neste intervalo de células de C2 até C7, conter alguma palavra PG. O critério deverá sempre ser colocado entre aspas.

B2:B7 – refere-se ao intervalo de células onde será somado, mediante a condição, ou seja, ele somará somente aqueles valores que na coluna C você digitou PG.

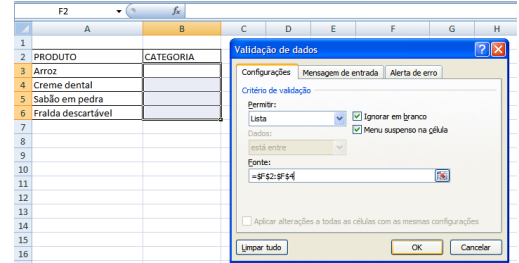
6. Validação de Dados

Esta opção é ideal para casos onde o usuário da planilha não digite valores, e sim selecione-os em uma lista. Vejamos este exemplo. Queremos classificar a categoria de uma lista de produtos e para isso vamos criar uma caixa de seção onde o usuário possa selecionar possíveis categorias. Acompanhe o passo-a-passo:

- a) Crie sua planilha normalmente como na ilustração abaixo. Note que no intervalo F2:F4 foram digitados os valores que serão utilizados como categorias.
- b) Selecione o intervalo B3:B6 com o mouse.
- c) Clique no menu “Dados” e selecione a opção “Validação de dados”. Surge uma caixa de diálogo como a que segue:



Configure a caixa como aparece no desenho. Na opção “permitir”



2	PRODUTO	CATEGORIA
3	Arroz	Higiene Pessoal
4	Creme dental	Produtos de Limpeza
5	Sabão em pedra	
6	Fralda descartável	Higiene Pessoal
7		Produtos de Limpeza
8		Gêneros Alimentícios

selecione o valor “Lista”. Na “Fonte” você deverá o intervalo que contém a lista de valores que você definiu como categorias para o usuário utilizar. O resultado está sendo mostrado na figura abaixo.